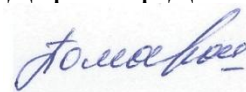


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«РОМЕНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДПТНЗ «Роменське ВПУ»



Павло ПОМАРАН

«15» вересня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ
НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У ДЕРЖАВНОМУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОМУ
НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«РОМЕНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»**

Розглянуто та ухвалено
Методичною радою
ДПТНЗ «Роменське ВПУ»
Протокол № 4 від 08.09.2020р.

1. Загальні положення

1.1. «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Державному професійно-технічному навчальному закладі «Роменське вище професійне училище» (далі - Положення) розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1341 «Національна рамка кваліфікацій», наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в ДПТНЗ «Роменське ВПУ» (далі - училище), інших внутрішніх нормативних документів училища. Положення визначає засади системи оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в ДПТНЗ «Роменське ВПУ» та її адаптації до загальноєвропейських вимог.

1.2. Освітній процес в училищі здійснюється через систему науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості здобувача фахової передвищої освіти шляхом формування та застосування її компетентностей.

1.3. Формуючі освітні (освітньо-професійні) програми за кожною спеціальністю, визначають вимоги до рівня фахової передвищої освіти здобувачів, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, компетентності та результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня фахової передвищої освіти.

1.4. Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на рівні фахової вищої освіти.

Результати навчання - це сукупність знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, набутих здобувачем фахової передвищої освіти у процесі навчання, які можна ідентифікувати, оцінити, виміряти через систему контрольних заходів та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

1.5. Контрольні заходи є формою організації освітнього процесу, що спрямована на визначення відповідності рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам освітньо-професійної програми. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за всіма видами навчальних робіт проводиться за поточним, проміжним та підсумковим контролем.

1.6. Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти впродовж семестру застосовується 4-бальна шкала. Після вивчення навчальної дисципліни вцілому, захисту курсового проекту (роботи), звіту з практик, захисту дипломного проекту їх результати фіксуються у національній 4-бальній шкалі та за шкалою ECTS шляхом ранжування навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти.

1.7. Положення унормовує організацію поточного, проміжного та підсумкового контролю рівня засвоєння навчального матеріалу здобувачами фахової передвищої освіти, методика переведення показників академічної успішності з системи оцінок за національною шкалою в шкалу ECTS і доводиться кураторами до відома здобувачів фахової передвищої освіти на початку навчання в училищі.

2. Поточний контроль

2.1. Поточний контроль полягає в оцінюванні рівня підготовленості здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретних робіт, повноти та якості засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчального матеріалу за темами, змістовими модулями навчальної дисципліни та виконання індивідуальних завдань відповідно до робочої програми навчальної дисципліни і здійснюється викладачами впродовж семестру.

2.2. Поточний контроль за виконанням курсового проекту (роботи), дипломного проекту здійснюється їх керівником відповідно до завдань та графіка їх виконання.

2.3. Поточний контроль практик здійснюється керівником практики відповідно до робочої програми практики та графіка її виконання.

2.4. Форми і зміст поточного контролю навчальної дисципліни включаються до робочої програми (методичних вказівок) і доводяться до відома здобувача фахової передвищої освіти на початку семестру, в якому він виконується.

2.5. Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється здобувачам фахової передвищої освіти у журнал теоретичного навчання після кожного контрольного заходу. Внесення даних поточної успішності в журнал завершується до початку екзаменаційної сесії.

2.6. Повторне складання заходів поточного контролю з навчальної дисципліни на вищу кількість балів може проводитися, як виняток, до початку сесії тільки за наявності поважних причин (хвороба, відрядження) і з дозволу заступника директора з навчально-методичної роботи.

3. Проміжний та підсумковий контроль

3.1. Проміжний та підсумковий контроль полягає в оцінюванні рівня досягнення компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми здобувача фахової передвищої освіти.

3.2. Проміжний контроль проводиться в усній або письмовій формі по частині досліджуваної дисципліни в середині та/або в кінці семестру.

Підсумковий контроль – контроль компетентностей здобувачів освіти безпосередньо після завершення повного курсу з дисципліни, а також після закінчення навчання за рівнем фахової передвищої освіти.

3.3. Форма і зміст проміжного і підсумкового контролю, розподіл балів між окремими завданнями визначається цикловою комісією спеціальності і доводиться до відома здобувача фахової передвищої освіти на початку

семестру, в якому передбачено відповідний захід підсумкового контролю.

3.4. Семестровий контроль містить різні форми проміжного і підсумкового контролю.

3.5. Форма і терміни семестрового контролю визначаються робочим навчальним планом спеціальності і включають диференційований залік або залік, екзамен з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого її робочою програмою. Перелік питань, які виносяться на залік, диференційований залік чи екзамен, має охоплювати всі теми навчальної програми, містити всі теоретичні питання, які входять до складу екзаменаційних білетів. Перелік питань повинен бути затверджений (перезатверджений) на засіданні кафедри щонайменше за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії та доведений до відома студентів. У разі відсутності в навчальному плані за семестр заліку (екзамену) з дисципліни семестрова оцінка виставляється за результатами поточного контролю.

3.6. Семестровий контроль у формі заліку (диференційованого або недиференційованого) проводиться відповідно до навчальної програми дисципліни. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку заліково-екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни. Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, результатів колоквиумів тощо). До індивідуального навчального плану/залікової книжки студента виставляється «зараховано», якщо його бальна оцінка з дисципліни складає не менше, ніж 50 балів. До індивідуального навчального плану/залікової книжки студента виставляється також оцінка за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав навчальний план з дисципліни, але не отримав залік за результатами навчання в триместрі, залік може бути виставлений за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи, усного опитування, тестування на останньому в семестрі занятті з цієї навчальної дисципліни (залік) або в день, визначений розкладом заліково-екзаменаційної сесії (диференційований залік).

3.7. Семестровий контроль у формі екзамену проводиться за розкладом екзаменаційної сесії з обов'язковою присутністю здобувачів фахової передвищої освіти.

Перед кожним екзаменом згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії обов'язково проводиться консультація. На консультації викладач

- доводить до відома студентів, хто з них і з яких причин не допущений до екзамену;
- знайомить студентів з порядком проведення екзамену;
- дає відповіді на теоретичні чи практичні запитання студентів, пояснює певні теоретичні положення, аспекти їх практичного застосування.

До обов'язкової супровідної документації заліку, диференційованого

заліку чи екзамену належить **Папка екзаменатора**, до складу якої входять:

1. Робоча програма навчальної дисципліни, яка, зокрема, містить критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів;
2. Екзаменаційні білети;
3. Заліково-екзаменаційна відомість;
4. Перелік питань, які виносяться на залік, диференційований залік чи екзамен;
5. Затверджений головами циклових комісій перелік навчальної літератури, обладнання, технічних засобів, якими студенту дозволяється користуватися під час екзамену (за потреби);
6. Також рекомендується до використання протокол оцінювання диференційованого заліку або екзамену, який потім зберігається.

Екзаменаційні білети мають бути складені на основі робочих програм навчальних дисциплін і затверджені на засіданні циклових комісій **на кожен рік** не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії. Вони повинні повністю охоплювати навчальну програму дисципліни або її окремого модуля як самостійної структурно-логічної частини теоретичного та практичного матеріалу, яка виносяться на семестровий/триместровий контрольний захід, забезпечувати контроль знань і навичок студентів. Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів академічної групи не менше, ніж на 5. При проведенні екзамену в письмовій формі кількість варіантів контрольних завдань визначається таким чином, щоб забезпечити самостійне виконання письмової роботи кожним студентом академічної групи.

Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість контрольних завдань для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (120 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;
- при формулюванні завдань (питань) екзаменаційних білетів необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

3.8. Екзаменаційна сесія проводиться в терміни, визначені навчальним планом і затвердженим графіком освітнього процесу за окремим розкладом. Розклад екзаменаційної сесії готується головою циклової комісії, погоджується

навчальною частиною, затверджується директором і доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Час між екзаменами повинен становити не менше 2-х днів. Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з навчальною частиною.

Результати семестрового/триместрового контролю заносяться екзаменатором до **заліково-екзаменаційної відомості**, залікової книжки/індивідуального плану студента.

ДПТНЗ «Роменське вище професійне училище»

Напрямок підготовки (спеціальність)

Курс _____ Група _____

_____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____

(екзамен, залік)

Викладач _____

(прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____

(прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвища ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Директор училища _____

(підпис)

(Павло ПОМАРАН)

(прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
		A	відмінно	зараховано
		B	добре	
		C		
		D	задовільно	не зараховано
		E		
		FX	незадовільно	
		F		

Екзаменатор (викладач) _____ (_____)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3.9. Здобувач фахової передвищої освіти може одержати позитивну оцінку з семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою.

3.10. Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з закладу. Здобувачам, які отримали дві або одну незадовільну оцінку, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

3.11. Повторне складання екзамену допускається тільки у разі одержання незадовільної оцінки і не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз викладачеві, другий - комісії, яка створюється наказом директора

3.12. Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається. Якщо студент на екзамені (заліку, диференційованому заліку) отримав оцінку нижчу, ніж за результатами роботи в семестрі, в заліково-екзаменаційну відомість виставляється оцінка за результатами роботи в семестрі/триместрі.

3.13. Підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за рівнем фахової передвищої освіти.

3.14. Підсумкова атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту або єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Вимоги до змісту кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів та екзаменаційні білети до єдиного державного кваліфікаційного іспиту розробляє циклова методична комісія.

3.15. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який успішно склав підсумкову атестацію, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітній ступінь, відповідна професійна кваліфікація і видається документ про фахову передвищу освіту державного зразка.

4. Критерії оцінювання навчальних досягнень

4.1. З кожної навчальної дисципліни викладачем розробляються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти та погоджуються цикловою комісією. Зміст критеріїв має спиратися на компетентнісні характеристики, що визначені для рівня фахової передвищої освіти Національною рамкою кваліфікацій (НРК) та освітньо-професійною програмою.

4.2. Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача фахової передвищої освіти при оцінюванні результатів поточного, проміжного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою з дисципліни;

- глибина і характер опанування навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;

- вміння аналізувати явища, що вивчаються у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

4.3. Узагальнені критерії оцінювання:

«відмінно/А», 90 - 100 балів - здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті компетентності для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили;

«добре/В», 83 - 89 балів - здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна;

«добре/С», 75-82 балів - здобувач фахової передвищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок;

«задовільно/Д», 63-74 бали - здобувач фахової передвищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;

«задовільно/Е», 50-62 бали - здобувач фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні (обсяг набутих компетентностей здобувача відповідає мінімальним критеріям);

«незадовільно/FX», 21-49 балів - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;

«незадовільно/F», 1-20 бали - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів і потребує повторного вивчення курсу навчальної дисципліни.

Таблиця

Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Шкала ECTS	Діапазон балів 100 бальної шкали , що відповідає рангу ECTS	Оцінка за національною шкалою
A – відмінно – відмінне виконання роботи з незначною кількістю помилок	90-100	Відмінно (5)
B – дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	83-89	Добре (4)
C – добре – загалом правильна робота – з кількома грубими помилками	75-82	Добре (4)
D задовільно – посередньо, зі значною кількістю недоліків	63-74	Задовільно (3)
E задовільно – виконання задовольняє мінімальні критерії оцінки	50-62	Задовільно (3)
FХ незадовільно – для одержання кредиту потрібно деяке доопрацювання	21-49	Незадовільно (2)
F незадовільно – необхідне повторне вивчення дисципліни.	1-20	Незадовільно (2)

4.4. Вибір, конкретизація та деталізація критеріїв оцінювання з урахуванням специфіки освітньо-професійних програм та їх компонентів здійснюється викладачами, цикловими комісіями на основі узагальнених критеріїв.

5. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

5.1. Поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до викладача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач.

5.2. Семестровий (проміжний або підсумковий) контроль у формі заліку або екзамену з навчальних дисциплін.

У випадку незгоди з рішенням викладача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти протягом 2 днів після оголошення оцінки може звернутися до заступника директора з навчально-методичної роботи з умотивованою заявою щодо неврахування викладачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням заступника директора з навчально-методичної роботи письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому

педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Заступник директора з навчально-методичної роботи ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненням (усними чи письмовими) викладачів.

5.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку з практики, курсової роботи. За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до викладача, який проводив оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням викладача і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву заступнику директора з навчально-методичної роботи училища, який формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за наказом директора училища проводиться новий захист з іншим складом комісії.

5.4. Повторне складання семестрового контролю

5.4.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії, яка створюється заступником директора з навчально-методичної роботи училища. До складу такої комісії викладача, який приймав іспит (виставляв залік) не включають.

5.4.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням заступника директора з навчально-методичної роботи комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспиту і не можуть бути усунені, директор, не пізніше, ніж упродовж двох місяців після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх здобувачів освіти.

5.5. Підсумкова атестація здобувачів освіти. За незгоди з оцінкою за єдиний державний кваліфікаційний іспит або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач фахової передвищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату атестації, подати апеляцію на ім'я директора.

У разі надходження апеляції, наказом директора створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

